

¿Cómo hacer tu CV Checklist ?



EDUCA EDTECH
Group

PREPARACIÓN PREVIA

- ☐ Definir el objetivo profesional (puesto/sector/rol al que apunto)
- ☐ Analizar ofertas reales del puesto deseado
- ☐ Identificar palabras clave y competencias más repetidas
- ☐ Decidir si el CV será general o adaptado a una oferta concreta
- ☐ Tener claros mis puntos fuertes y propuesta de valor profesional

DATOS PERSONALES Y CONTACTO

- ☐ Nombre y apellidos visibles y legibles
- ☐ Teléfono actualizado
- ☐ Correo profesional (nombre.apellido@...)
- ☐ Ciudad y país (no dirección completa)
- ☐ Enlace a LinkedIn actualizado
- ☐ Enlace a portfolio / web / GitHub (si aplica)

 **No incluyas:** DNI, estado civil, fecha de nacimiento, foto obligatoria (salvo que el sector lo requiera)

TITULAR PROFESIONAL

- ☐ Incluye el rol profesional objetivo
- ☐ Alineado con la oferta o sector
- ☐ Usa palabras clave del puesto
- ☐ Evita términos genéricos ("persona proactiva", "en búsqueda activa")



EDUCA EDTECH
Group

¿Cómo hacer tu CV Checklist ?

PERFIL PROFESIONAL (EXTRACTO)

- ☐ Máximo 4–5 líneas
- ☐ Resume experiencia, especialidad y valor aportado
- ☐ Orientado a logros y no solo a funciones
- ☐ Redactado en primera persona implícita
- ☐ Adaptado al tipo de empresa o puesto

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Por cada experiencia:

- ☐ Nombre del puesto
- ☐ Empresa y sector
- ☐ Fechas claras (mes/año)
- ☐ Funciones relevantes para el puesto objetivo
- ☐ Logros medibles (datos, resultados, impacto)
- ☐ Verbos de acción



Ejemplo de logro: Incremento del 25 % en ventas mediante optimización de campañas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ☐ Titulación oficial o no oficial e Institución.
- ☐ Fechas o estado (en curso / finalizada)
- ☐ Formación relevante para el puesto
- ☐ Priorizar la más reciente o relevante

¿Cómo hacer tu CV Checklist ?

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ☐ Cursos relacionados con el puesto
- ☐ Certificaciones oficiales (si aplica)
- ☐ Formación reciente (últimos 3–5 años)
- ☐ Evitar cursos poco relevantes o muy antiguos

COMPETENCIAS PROFESIONALES



Técnicas (hard skills)

- ☐ Herramientas
- ☐ Programas
- ☐ Idiomas (con nivel real)
- ☐ Metodologías



Transversales (soft skills)

- ☐ Comunicación
- ☐ Trabajo en equipo
- ☐ Gestión del tiempo
- ☐ Resolución de problemas



Evita listas genéricas sin contexto

DISEÑO Y ESTRUCTURA

- ☐ CV de 1 página (máx. 2 si perfil senior)
- ☐ Tipografía legible, estructura clara y escaneable
- ☐ Uso coherente de negritas y espacios. Diseño compatible con ATS.
- ☐ Archivo en PDF (salvo que se indique lo contrario)

¿Cómo hacer tu CV Checklist ?

PERSONALIZACIÓN Y REVISIÓN

- ☐ CV adaptado a la oferta concreta
- ☐ Palabras clave incluidas de forma natural
- ☐ Ortografía y gramática revisadas
- ☐ Coherencia en fechas y formatos
- ☐ Coherencia en fechas y formatos

¡Enhorabuena!

Has completado tu checklist para construir un CV sólido y profesional.

Recuerda que tu currículum es una herramienta viva: sigue perfeccionándolo, adaptándolo a cada oportunidad y resaltando siempre lo mejor de ti.

Cada mejora que hagas te acerca más a tu próximo reto profesional.

Confía en tu talento, sigue avanzando con determinación... ¡y mucha suerte en tu camino hacia nuevas oportunidades!